

PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN - CENTRE MUNICIPAL

La municipalité de Saint-Aubert est à la recherche d'une personne désireuse d'effectuer la tâche de préposé(e) à l'entretien du Centre municipal. Celui-ci inclut la bibliothèque Charles-E. Harpe, les bureaux administratifs ainsi que la salle du conseil municipal.

D'une façon générale, le travail consiste à entretenir l'édifice municipal de manière à lui donner l'aspect soigné et l'état de propreté qui doivent caractériser un édifice public, tant à l'intérieur qu'aux abords.

Tâches hebdomadaires

- Nettoyer les planchers et les escaliers.
- Laver et nettoyer les salles de toilette incluant les planchers, les cuvettes, les lavabos, etc.
- Vider les cendriers, les paniers à papier et les poubelles, ramasser et disposer des ordures pour la cueillette hebdomadaire dans le container à l'édifice La Maisonnée, situé face à l'édifice municipal.
- Maintenir en quantité suffisante dans les salles de toilette le savon, les serviettes, les verres, le papier hygiénique, etc.
- Ramasser les déchets autour de l'édifice et sur les stationnements réservés aux employés municipaux.
- Exécuter toute autre tâche connexe compatible avec le poste ou demandée par l'administration.

Tâches périodiques

- Laver les vitres extérieures des bureaux au moins deux **(2) fois par année** au printemps et à l'automne.
- Effectuer le grand ménage de l'édifice au moins **une fois par année** et enlever les fils d'araignée, au besoin.
- Décaper et cirer les planchers de tuiles **une fois par année**, les polir et les traiter, au besoin, afin de les rendre brillants.

- **Épousseter à chaque semaine** les bureaux, les surfaces de travail, les équipements de bureau tels que les ordinateurs, les imprimantes, le télécopieur et le photocopieur, le dessus des classeurs, les tablettes des fenêtres, les tables et toutes les surfaces de l'édifice où peut s'accumuler de la poussière.
- Nettoyer la porte d'entrée principale ainsi que les fenêtres qui y sont adjacentes **à chaque semaine.**
- Remplacer les ampoules, les tubes fluorescents défectueux et rapporter au directeur général toutes défectuosités nécessitant le travail d'un professionnel.

Équipement, outillage et matériel

La Municipalité fournira l'outillage et les produits de nettoyage nécessaires à l'exécution des travaux. Également, elle mettra à la disposition les ampoules, les fluorescents, le papier de toilette, le papier à main, le savon à main, les produits de nettoyage (savon, décapant, cire, récurant etc.) ainsi que le matériel (balais, vadrouilles, seaux, tondeuse, pelle, sacs de poubelle etc.).

Durée du contrat

Le contrat est d'une durée de 20 mois, débutant le 1^{er} mai 2016 pour se terminer le 31 décembre 2017.

Après cette date, il pourra être renouvelé selon certaines conditions prévues au contrat.

Salaire actuel et fréquence des visites

Le salaire actuel est d'environ 3 500\$ par an. Il est divisé en 12 parties égales et versé à la fin de chaque mois.

Le travail est exécuté une fois par semaine, en dehors des heures de travail.

Dépôt des offres d'emploi

Les personnes intéressées peuvent déposer leur candidature avec une brève description des expériences de travail avant 16h30 le 28 avril prochain au bureau de la municipalité, 14 rue des Loisirs.

Début du travail

La personne choisie verra son embauche confirmée lors de la tenue de la réunion régulière du conseil municipale du 2 mai 2016.

Informations additionnelles

Pour toute interrogation, contactez Serge Roussel, directeur général, au 418-598-3368, poste 202.

Saint-Aubert le 11 avril 2016